

**DOE – Seção I – sábado, 27 de julho de 2019 – pagina 101**

**COMUNICADO CRH N.º 15 DE 26-07-2019**

O Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde, à vista do disposto nos artigos 10 e 11 do Decreto n.º 42.828, de 21 de janeiro de 1998, torna público o contingente dos integrantes da série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica, dos Institutos de Pesquisa, de que trata a Lei Complementar nº 662, de 11 de julho de 1991, e os limites a promover que poderão ser beneficiados com a Promoção referente aos exercícios de 2019.

**Quadro demonstrativo do contingente existente em 30/06/2019 e total a promover.**

INSTITUTO ADOLFO LUTZ

CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

SÉRIES DE CLASSE	CONTINGENTE POR CLASSE	TOTAL A SER PROMOVIDO
I	04	01
II	03	01
III	08	03
IV	12	04
V	10	03
VI	23	00
TOTAL	60	12

INSTITUTO BUTANTAN

CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

SÉRIES DE CLASSE	CONTINGENTE POR CLASSE	TOTAL A SER PROMOVIDO
I	00	00
II	03	01
III	03	01
IV	05	02
V	05	02
VI	12	00
TOTAL	28	06

INSTITUTO DE SAÚDE

CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

SÉRIES

DE CLASSE	CONTINGENTE POR CLASSE	TOTAL A SER PROMOVIDO
I	00	00
II	00	00
III	01	01
IV	01	00
V	01	00
VI	00	00
TOTAL	03	01

**EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO REFERENTE AO ANO DE 2019 - LC 662/91**

O Coordenador de Saúde, da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde, nos termos do artigo 14, do Decreto nº 42.828, de 21 de janeiro de 1998, torna pública a abertura do Processo Seletivo para fins de Promoção por Merecimento para os integrantes da série de classes abrangidas pela Lei Complementar nº 662 de 11 de julho de 1991, referente ao exercício de 2019.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo para fins de Promoção por Merecimento será regido por este Edital e executado pelo Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos.

1.2 O Processo seletivo para fins de Promoção por Merecimento far-se-á mediante Avaliação de Trabalho, de Desempenho no exercício do cargo, de Títulos e Provas conforme Capítulos 6 ao 8 deste edital.

1.3 A avaliação de Trabalho, de Desempenho no exercício no cargo, de Títulos e as Provas serão pontuados na escala de 0 a 100 pontos;

1.4 As fases terão os seguintes pesos:

1.4.1 Avaliação de Trabalho - peso 1;

1.4.2 Prova escrita - peso 3

1.4.3 Avaliação de títulos - peso 5

1.4.4 Avaliação de desempenho no exercício do cargo - 1

1.5 Poderão ser beneficiados até o limite de 20% (vinte por cento) do total de servidores titulares de cargos, existente no âmbito de cada Instituto de Pesquisa da Secretaria de Estado da Saúde, observado em 30 de junho de 2019, conforme este Comunicado.

1.6 O servidor concorrerá à classe de nível imediatamente superior aquele que se encontrava enquadrado em 30 de junho de 2019.

## **2. DAS CLASSES**

2.1 A promoção por merecimento se destina aos servidores abrangidos pela Lei Complementar 662 de 11 de julho de 1991, titulares de cargos da série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica dos Institutos de Pesquisa da Secretaria de Estado da Saúde.

## **3. DOS REQUISITOS**

3.1 Poderá inscrever-se o servidor que no dia 30 de junho de 2019:

3.1.1 - esteja em efetivo exercício em Instituto de Pesquisa;

3.1.2 - seja integrante das classes de I a V da série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica;

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão recebidas no período de 31/07/2019 a 12/08/2019 no subsetorial de Recursos Humanos da unidade onde o servidor estiver lotado.

4.2 A inscrição será feita a pedido do próprio servidor ou procurador devidamente habilitado mediante comprovação dos requisitos e preenchimento de formulários próprios, dentro do prazo estabelecido no item 4.1 deste edital;

4.2.1 Na impossibilidade de efetivar sua inscrição pessoalmente, os atos poderão ser praticados por procurador, desde que devidamente constituído e, serem satisfeitas as exigências constantes dos itens anteriores.

4.2.2. As procurações devem ser individuais e não serão aceitas inscrições com pendência de documentos ou via postal.

4.3. Para inscrever-se o servidor deverá:

4.3.1 Dirigir-se ao subsetorial de recursos humanos a qual o servidor está vinculado, retirar e preencher a ficha de inscrição;

4.3.2. Dirigir-se ao subsetorial de recursos humanos, responsável pela sua inscrição com:

4.3.2.1 Ficha de inscrição preenchida e assinada;

4.3.2.2 Formulário de Avaliação de Trabalho e de Avaliação de Desempenho no Exercício do Cargo, devidamente preenchidos, avaliados e assinados pelo seu superior imediato e com a assinatura de ciência do avaliado;

4.3.2.3 Duas vias da relação de títulos, numerada em ordem cronológica de eventos;

4.3.2.4 Cópia dos títulos e os originais para a devida conferência da Seção de Pessoal, numerados conforme a relação;

4.4. O subsetorial de recursos humanos responsável pelo recebimento da documentação e dos títulos deverá proceder a conferência entre originais e cópias, mediante identificação do servidor conferente, que deverá apor sua assinatura nas cópias dos títulos, acompanhadas da expressão "confere com o original".

4.4.1 O subsetorial de recursos humanos expedirá declaração constando às condições do servidor para concorrer a promoção e o tempo de efetivo exercício em que o servidor esteve designado para função "pro-labore" de direção, supervisão, chefia e encarregatura, se houver, que será afixada à ficha de inscrição

4.4.2 Se houver divergência entre os dados declarados pelo servidor e o constante da Declaração, à área de recursos humanos deverá dar ciência ao servidor que deverá efetuar a correção em sua ficha de inscrição.

4.5. O servidor portador de deficiência física deverá declarar na ficha de inscrição o tipo e o grau de deficiência, bem como se necessita de condição especial para submeter-se à prova.

4.5.1 O servidor portador de deficiência participará do processo seletivo juntamente com os demais servidores em igualdade de condições no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.

4.6 A entrega e o correto preenchimento da ficha de inscrição, formulários de avaliações de trabalho e de desempenho no exercício do cargo, a relação de títulos e a forma comprobatórios dos mesmos são da responsabilidade do servidor, conforme estabelecidos neste capítulo.

4.7 Não serão aceitos documentos e formulários listados no item 4.3 e seus subitens, fora do prazo de inscrição. A não observância do prazo ou a não entrega acarretará em prejuízo na pontuação.

## **5. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS/INDEFERIDAS**

5.1 O deferimento das inscrições dependerá, além do preenchimento das condições para concorrer, do correto preenchimento da ficha de inscrição pelo servidor ou seu procurador.

5.2 O deferimento/indeferimento das inscrições será publicado em Diário Oficial do Estado.

5.3 Da lista de inscrições deferidas ou indeferidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua publicação, mediante requerimento fundamentado.

5.3.1 O recurso deverá ser protocolado junto ao subsetorial de recursos humanos ao qual o servidor se encontra vinculado e dirigido ao Coordenador de Saúde, da Coordenadoria de Recursos Humanos da Pasta.

5.3.2 Caberá ao subsetorial de recursos humanos instruir o recurso com informações que subsidiem a decisão do Coordenador de Saúde da CRH.

5.3.3 A decisão dos recursos e a lista de inscrições deferidas ou indeferidas será publicada em Diário Oficial do Estado no prazo de 5(cinco) dias úteis contados a partir da data do encerramento do prazo de entrega do recurso

## **6. DOS TÍTULOS E DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS**

6.1 O servidor, caso possua, deverá apresentar, dentro do período estabelecido no capítulo 4 desta Instrução os títulos ou documentos comprobatórios de participação em eventos respeitados os seguintes parâmetros:

6.1.1 relacionados com as atividades desempenhadas pelo servidor;

6.1.2 comprovadas mediante apresentação de documentação original, ou cópia autenticada, emitida pela instituição promotora do evento, com expressa identificação das datas, carga horária, e a forma de participação.

6.1.3 nos artigos publicados em periódicos técnicos ou científicos ou de entidades profissionais deverão constar a autoria, o periódico (revista, jornal, boletim etc) e a data da publicação;

6.1.4 obtidos até o dia 30/06/2019;

6.1.5 obtidos a partir da última promoção por merecimento ou desde o ingresso na carreira no caso de não haver sido promovido anteriormente por merecimento, até a data limite de 30/06/2019.

6.2 Não serão validados os títulos/documentos comprobatórios apresentados:

6.2.1 que não atenderem às condições estabelecidas neste edital;

6.2.2 fora do prazo;

6.2.3 obtidos anteriormente ao ingresso na carreira;

6.2.4 de cursos não concluídos;

6.3 Os títulos, quando relacionados com as atividades desempenhadas pelo servidor, serão avaliados na seguinte conformidade:

### **ITEM/DOCUMENTO/PONTUAÇÃO MÁXIMA**

I-Títulos Universitários

Pontuação Máxima-15 pontos

a)Doutorado

b)Mestrado

c)Certificado de conclusão de cursos de especialização

d) Graduação

e) Extensão Universitária (máximo de 2 certificados no período de avaliação)

II Participação em treinamento de complementação técnica ou científica e de desenvolvimento de pessoal, integrantes ou não programa permanente de desenvolvimento profissional do servidor público:

Pontuação Máxima- 25 pontos

- a) Cursos de aprimoramento, bolsas (FUNDAP, CNPq, FAPESP,)
- b) Cursos/Treinamentos de Complementação Técnica ou Científica - comprovação = certificado com período e carga horária emitido pelo órgão promotor de eventos
- c) Cursos de Desenvolvimento de Pessoal
- d) Orientação de estagiários
- e) Aulas ministradas como Instrutor de cursos e treinamentos de complementação técnica/científica ou de desenvolvimento de pessoal

III - Participação em órgãos de deliberação coletiva - (por comissão e por participação titular/suplente), comprovante emitido pelo designante oficial do órgão através da portaria específica institucional ou publicação em Diário Oficial:

Pontuação Máxima - 10 pontos

IV - Participações em comissões técnicas, grupos de trabalho, bancas examinadoras e assessorias especiais, constituídas com fins específicos (afetos aos Institutos de Pesquisas e suas atividades):

Pontuação Máxima - 10 pontos

V - Participação em congressos, simpósios e seminários:

Pontuação Máxima - 07 pontos

VI - Trabalhos realizados apresentados sob forma de::

Pontuação Máxima - 10 pontos

- a) Livros publicados
- b) Artigos publicados em periódicos técnicos ou científicos ou de entidades profissionais;
- c) Conferências pronunciadas ou trabalhos apresentados em Congressos, Simpósios ou Seminários Científicos e Profissionais;
- d) Inventos, desde de que registrados em órgão competente;

VII - Tempo de Efetivo exercício em que o servidor esteve designado para a função "pro-labore" de direção, supervisão, chefia e encarregatura, de que trata o artigo 11 da Lei Complementar 662, de 11 de julho de 1991:

Pontuação Máxima - 15 pontos

VIII - Aprovação em concursos públicos:

Pontuação Máxima - 02 pontos

IX - Outros considerados pertinentes:

Pontuação Máxima - 06 pontos

(As atividades deste item deverão ser declaradas indicando se foram executadas como parte do projeto de pesquisa, de rotina ou da rotina administrativa)

6.4 Os títulos apresentados por servidor que venha a ser promovido não poderão ser novamente avaliados nos processos seletivos de promoção por merecimento na mesma série de classes.

6.5 Os pontos que excederem o valor máximo de cada item discriminados no 6.3 Tabela de Atribuição de Pontos Máximo para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.

## **7. DAS PROVAS**

7.1 Da prova escrita constarão questões dissertativas, referentes as atribuições da série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica e as áreas de atuação das referidas séries de classes na especificidade de cada Instituto de Pesquisa e aos objetivos da Instituição, respectivamente:

a) A prova escrita visa avaliar a compreensão que cada candidato tem da forma como inter-relacionam as suas atividades desempenhadas com os objetivos a serem alcançados inter e extra setorial, bem como com a missão da Instituição;

b) o conteúdo programático da prova escrita a ser aplicado para esta série de classes, será relacionado com as atribuições dos cargos definidas pelo artigo 2º do Decreto 34.549, de 14 de janeiro de 1992, na especificidade de cada Instituto de Pesquisa.

7.2 A prova escrita será realizada em São Paulo/Capital, em data, local e horário a ser publicado em Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 5(cinco) dias úteis, através de comunicado CRH;

7.2.1 Somente será convocado para prova escrita o candidato que tiver sua inscrição deferida conforme capítulo 5 desta Instrução;

7.2.2 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, com 15 (quinze) minutos de antecedência da hora marcada, munido de protocolo de inscrição, original da Cédula de Identidade;(RG);

7.2.2.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do servidor com clareza;

7.3 Não haverá segunda chamada para a prova, seja qual for o motivo alegado;

7.4 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou equipamento eletrônico;

7.5 Durante as provas o servidor não poderá ausentar-se do local de aplicação de prova sem o acompanhamento do fiscal;

7.6 Terá sua prova anulada o servidor que durante sua realização, for surpreendido em comunicação com outro servidor ou terceiros, verbalmente, por escrito ou qualquer outro meio ilícito de comunicação e ou que tumultuar o ambiente do certame;

7.7 Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 2 (dois) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo

## **8. DA AVALIAÇÃO DE TRABALHO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO EXERCÍCIO DO CARGO**

8.1 A avaliação de trabalho e a Avaliação de desempenho no exercício no cargo serão feitas pelo superior imediato do servidor, através de preenchimento de formulários próprios a ser fornecido pela área de recursos humanos, onde o servidor estiver classificado.

8.2 São da inteira responsabilidade do servidor e do seu superior imediato o cumprimento dos prazos estabelecidos, para avaliação, recurso e entrega dos formulários de avaliação de trabalho e da avaliação de desempenho.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. A classificação final do servidor corresponderá à soma dos pontos atribuídos à avaliação de trabalho, avaliação de desempenho, avaliação de títulos e provas.

9.2 Os pontos atribuídos a cada uma das 4 fases do Processo Seletivo terão caráter classificatório.

9.3 O resultado final de cada uma das fases será obtida mediante aplicação de seus respectivos pesos, ou seja, (nota fase x peso fase) /10.

9.4 De acordo com o item 1.4, o resultado final de cada uma das fases totalizará a pontuação máxima de:

Avaliação de Trabalho	10
Prova Escrita	30
Avaliação de Títulos	50
Avaliação de desempenho	10

9.5 Somente poderá ser promovido o candidato que obtiver nota superior a zero.

9.6 Em caso de igualdade na classificação, terá preferência para promoção, sucessivamente, o servidor que obtiver:

- a) Maior pontuação na prova escrita;
- b) Maior pontuação na avaliação de trabalho;
- c) Maior pontuação na avaliação de desempenho no exercício do cargo;
- d) Maior número de pontos na avaliação de títulos.

9.7 caso o servidor não seja beneficiado com a promoção, poderá participar do processo subsequente, desde que atenda os requisitos deste.

9.8 A lista de classificação será publicada, no Diário Oficial do Estado, por ato específico do Coordenador de Saúde, da Coordenadoria de Recursos Humanos.



9.9 Da lista de classificação caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação da lista de classificação, mediante requerimento fundamentado.

9.10 O recurso deverá ser protocolado junto ao subsetorial de recursos humanos ao qual o servidor se encontra vinculado e dirigido ao Coordenador de Saúde, da Coordenadoria de Recursos Humanos da Pasta.

9.11 Caberá ao subsetorial de recursos humanos instruir o recurso com informações que subsidiem a decisão do Coordenador de Saúde da CRH.

9.11.1 Em caso de recursos específicos da avaliação de trabalho e do desempenho no exercício do cargo, o superior mediato do servidor deverá decidir sobre o deferimento ou indeferimento do pedido, a vista da justificativa da avaliação feita pela chefia imediata.

9.12 A decisão dos recursos e a lista de classificação final serão publicadas em Diário Oficial do Estado no prazo de 10(dez) dias úteis contados a partir da data do encerramento do prazo de entrega do recurso.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 O Secretário de Estado, à vista de relatório apresentado pelo Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos, homologará o Processo Seletivo para fins de Promoção por Merecimento, no prazo de 25 (vinte e cinco) dias úteis contados da publicação da classificação final.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade na documentação ainda que verificada posteriormente, eliminará o servidor no processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.2 A inscrição no processo seletivo implicará no conhecimento desta instrução e no compromisso de sua aceitação ora estabelecidas.